

Outlook – Werkzeug für ein effektives Zeitmanagement

In diesem Seminar zeigen wir Ihnen Wege Ihren Arbeitsalltag zu erleichtern und mit Hilfe von Microsoft Outlook Ihre Arbeitszeit klar zu strukturieren. Nach dem Seminar sind Sie in der Lage, Outlook als Werkzeug so einzusetzen, dass es Ihre Zeitfresser eliminiert und Sie bei der Planung Ihrer Aufgaben unterstützt.

Inhalte

Effizientes E-Mail-Management mit Outlook
Prioritäten setzen und Aufgaben verwalten
Strategische Wochenplanung mit Outlook
Den Tag strukturieren – Outlook und die Tagesplanung
Planen, Besprechen und effektiv kommunizieren im Team
OneNote - Informationen, Ideen und Gedanken organisieren
Wie geht es weiter? Der Transfer in den Alltag

Dauer

2 Tage

Durchführungsort

Com training and services Mainz/Wiesbaden
Binger Straße 14 - 16
55122 Mainz